J. pract.
311
d

7. pract.
311 d
Vogel
Acc 31

d.

1214 a.

Haasenritter. 181

Anleitung

zur

Einrichtung und Führung

der

Superintendenturregistraturen,

Aus Auftrag

der

Hochwürdigen Geistl. und Schul-Deputation
der Königl. Preufs. Kurmärk. Regierung

entworfen

von

I. C. Vogel,
Registraturvorsteher bei der Königl. Kurmärk.
Regierung.

Potsdam 1814.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

Inhalt.

Einleitung.

§. 1. Begriff und Zweck einer Registratur.
§. 2. Superintendenturregistratur.
§. 3. Eintheilung und Plan der gegenwärtigen Abhandlung.

Erster Theil.

Einrichtung und Erhaltung der Registratur.

§. 4. Begriff und Eintheilung.

Erster Abschnitt.

Innere Registraturordnung.

§. 5. Ordnung als Mittel zum Registraturzweck.
§. 6. Ordnungsregeln.
§. 7. Akten.
§. 8. Zusammenstellung der Verhandlungen zu Aktenbündeln.
§. 9. Fernere Zusammenstellung der Aktenbündel.
§. 10. Abtheilung der General- und Spezialakten.
§. 11. Ordnung der Generalakten.
§. 12. Ordnung der Spezialakten.

Zweiter Abschnitt.

Registraturtechnik.

§. 13. Begriff.

1. mechanische Registraturordnung.

a. Vorbereitnng der Akten zur Beilegung.

§. 14. Aeufsere Bezeichnung der Aktenbündel.
§. 15. Foliiren.
§. 16. Rotuliren.
§. 17. Rubriziren.
§. 18. Etikettiren.
§. 19. Aktenfarben.
§. 20. Heften der Akten.
§. 21. Voluminiren.

b. Beilegung der Akten.

§. 22. Systeme der mechanischen Ordnung.

§. 23. α. Beilegung der Akten nach dem Plane der innern Ordnung.
§. 24. β. Nach anderer Ordnung.
§. 25. Vorzüge des einen oder andern Systems.
2. Erhaltung der Akten.
§. 26. Registraturschränke.
§. 27. Oertliche Verwahrung.

Dritter Abschnitt.
Registraturverzeichnisse.

§. 28. Repertorien.
§. 29. Hauptrepertorium.
§. 30. Repositionsrepertorium.
§. 31. Alphabetisches Register.
§. 32. Zeitregister, Tagebuch.
§. 33. Erinnerungsbuch.
§. 34. Ausgabebuch.

Zweiter Theil.
Verwaltung der Registratur.

§. 35. Begriff.
§. 36. Behandlung der neu eingehenden Verhandlungen.
§. 37. Registriren der durch die Gesetzsammlung und das Amtsblatt ergehenden Verordnungen.
§. 38. Registriren der mit dem Beding der Weiterbeförderung oder Rücksendung eingehenden Akten.
§. 39. Vervollständigung der Registratur.
§. 40. Vernichtung unbrauchbarer Akten.
§. 41. Dokumente.
§. 42. Mittheilung der Akten an Fremde.

Anhang.
Einige Bemerkungen über die Kanzleiarbeiten einer Superintendentur.

§. 43. Rücksicht bei der Geschäftsverwaltung auf die Registratureinrichtung.
§. 44. Konzepte für die Registratur.
§. 45. Absonderung verschiedenartiger Gegenstände.
§. 46. Ausfertigung der Verhandlungen.
§. 47. Schreibmaterial.

Einleitung.

§. 1.

Begriff und Zweck einer Registratur.

Eine Registratur, im ausgedehnteren Sinne, ist nicht nur eine geordnete Sammlung von schriftlichen Verhandlungen und Urkunden, deren Aufbewahrung, Behufs des von ihrem Inhalte zu machenden Gebrauchs, erforderlich ist, sondern auch diejenige Anstalt, welche durch dazu bestellte Personen (Registratoren) diese Sammlung fortführt und die möglichst beste Benutzung derselben bei der Geschäftsverwaltung einer Behörde veranlafst.

§. 2.

Superintendenturregistratur.

Die Superintendenturregistratur ist eine, die Verwaltung des Geschäftsbezirks eines Superintendenten umfassende Schriftsammlung, ausgestattet mit den erforderlichen Hülfsmitteln zur Benutzung derselben.

§. 3.

Eintheilung und Plan dieser Abhandlung.

Die Benutzung der Registratur setzt eine, derselben angemessene, Einrichtung und eine, dieser Einrichtung entsprechende, Verwaltung voraus.

Zur Einrichtung gehört

1) eine Bekanntschaft mit den, in den Geschäftskreis des Superintendenten eingreifenden Arbeiten;
2) eine feste Ordnung ihres Inhalts, oder, welches einerlei ist, ein auf alle Zweige derselben anwendbarer Plan;
3) übersichtliche Verzeichnisse, Register des Registraturinhalts verbunden mit einer Beschreibung des, bei der Einrichtung der Registratur zum Grunde liegenden Plans.

Die Verwaltung der Registratur begreift diejenigen Geschäfte, durch welche jene Ordnung erhalten und die Registratur als ein auf die Amtsnachfolger übergehendes Vermächtniſs fortgeführt wird.

Hiernach wird die gegenwärtige Abhandlung zuerst die Einrichtung, und dann die Führung einer Superintendenturregistratur darstellen; zugleich aber auch Vorschläge enthalten, wie bei der Geschäftsführung in Hinsicht auf die Registratur zu verfahren seyn wird.

Erster Theil.

Einrichtung und Erhaltung der Registratur.

Erster Abschnitt.

Innere Registraturordnung

§. 4.

Begriff.

Es ist die erste Forderung an eine Registratur, dafs sie ihrem Inhaber auf die möglich leichteste Art, und zu jeder Zeit, den Inhalt aller in ihr niedergelegten Verhandlungen, Dokumente und Nachrichten nach dem jedesmaligen Erfordernisse, sowohl einzeln, als im Zusammenhange unter sich und mit dem Ganzen darlege. Gleich wie das, nach den einzelnen abgesonderten Wissenschaften geregelte gute Gedächtnifs das Herausgreifen jedes einzelnen Gedankens, die Vereinigung mehrerer von diesen zu einzelnen wissenschaftlichen Abschnitten, das Zusammenfassen der letztern zu ganzen Wissenschaften und den Ueberblick aller dieser gestattet eben so mufs die Registratur, dieses verkör-

perte Gedächtnifs, den Ueberblick seines Ganzen und die Durchschauung aller einzelnen Theile, sowohl für sich allein, als in Beziehung auf andere Theile und auf das Ganze gleich leicht zulassen. Es ist daher eine solche Zusammenstellung des Inhalts einer Registratur nothwendig, welche diesen Zweck erreichen läfst.

§. 5.

Ordnung als Mittel zum Registraturzweck.

Eine Registratur mufs in ihrer Einrichtung ein organisches Ganzes bilden, dessen Theile durch eine, auf allgemeinen Gesetzen beruhende zweckmäfsige Zusammenstellung immer im richtigen Zusammenhange mit dem Hauptbegriff der Registratur und dessen Neben- und Unterabtheilungen stehen. Daher ist Ordnung nothwendige Bedingung bei der Einrichtung einer Registratur.

§. 6.

Ordnungsregeln.

Ordnung, als das regelmäfsige, übereinstimmende (harmonische) und zweckmäfsige Verhältnifs in der Zusammenstellung verschiedener Gegenstände erfordert nun zuerst die Feststellung der Regeln, welche, während sie alle zu ordnende Gegenstände mit ihren Eigenthümlichkeiten umfassen und genau bezeichnen, sich dergestalt auf eine übereinstimmende Art auf sie anwenden lassen, dafs die hieraus entstandene Zusammen-

stellung dem Zwecke entspricht. Da die Ordnung um so gröfser wird, je mehr Regeln in Anwendung gebracht werden: so werden deren so viele anzuwenden seyn, als neben einander statt finden können, oder doch erforderlich sind.

Ohne die verschiedenen Ordnungsregeln aufzuzählen, und sie nach ihren Eigenthümlichkeiten, ihrem Werthe, ihren Verzweigungen u. s. w. durchzugehen, welches hier zu weit führen würde, wird hier nur derjenigen Erwähnung geschehen können, welche auf eine Superintendenturregistratur zweckmäfsig anzuwenden seyn werden, und diese sind für diesen ersten Abschnitt 1) die vom Object der Verhandlungen entnommenen, 2) die Zeitfolge, und 3) das System.

§. 7.

Akten.

Das Materiale der Registratur, folglich auch der in der Registratur zu gründenden Ordnung, sind Akten. Akten werden die bei Staatsbehörden und Beamten schriftlich gepflogenen Verhandlungen genannt. Eine nothwendige Eigenschaft eines Akts in Bezug auf die Registraturordnung ist, dafs er einfach sey, d. h. dafs er nur Einen Gegenstand enthalte. Ist diese Bedingung nicht erfüllt, sondern enthält vielmehr eine Verhandlung mehrere Betreffe: so mufs dieselbe durch Auszüge oder Abschriften, welchen jedoch die

Nachweise des Originals beigefügt werden mufs, so zerlegt werden, dafs sie sich der Ordnung der Registratur auf eine richtige Art anschliefsen könne.

§. 8.

Zusammenstellung der Verhandlungen zu Aktenbündeln.

Der von einer Registratur zu machende Gebrauch erfordert, wie gedacht, eine diesem Zwecke entsprechende Zusammenstellung der Akten. Die Regel zu dieser Zusammenstellung des ersten Grades ergiebt für die in Rede stehende Registratur am zweckmäfsigsten das Object der Verhandlungen. Nach dem gemeinschaftlichen Object vereinigen sich die hiernach gleichartigen Verhandlungen dergestalt, dafs die neu entstehenden Abtheilungen, so wie es die Verhandlungen mit sich bringen, entweder einzelne bestimmte Dinge und Begriffe, oder ganze Arten, und Gesammtbegriffe, umfassen.

Es kann jedoch hierbei auch der Fall eintreten, wo es zweckmäfsig ist, einige hiernach dargestellte Abtheilungen nach Unterklassen, oder nach Mafsgabe besonderer Verhältnisse, wieder in kleinere Theile zu zerlegen, oder dagegen andere dieser Abtheilungen nach ihren ähnlichen Betreffen in eine Abtheilung zusammenzubringen, wie z. B. §. 13. für die minder wichtigen Spezialakten vorgeschlagen ist.

Zur Beurtheilung dieses Erfordernisses

sowohl, als bei diesem, in Hinsicht auf den Registraturzweck sehr wichtigen, Geschäft der Bildung dieser Aktenabtheilungen — Aktenbündel — überhaupt, ist eine stete Rücksicht sowohl auf den Geschäftsgang, als auch auf die künftige Benützung der Akten und das Wiederauffinden der einzelnen Stücke, woraus sie zusammengesetzt sind, nothwendig, damit sowohl eine zu grofse Vereinzelung der Akten, als auch der nicht minder nachtheilige zu grofse Umfang des Begriffs eines Aktenbündels vermieden werde.

Die Anreihung der Akten in den Aktenbündeln geschiehet zur vollständigen geschichtlichen Übersicht des Inhalts nach der Zeitfolge, folglich so wie sie entstehen. Eine Ausnahme von dieser Regel könnte nur in dem Falle gemacht werden, wo ein Aktenbündel bestimmte in derselben, oder doch in einer nicht sehr verschiedenen Zeit, entstandene Verhandlungen, auf welche der stattfindende kleine Unterschied der Zeit keinen Einfluſs äuſsert, umfassen soll. Hier kann es besser seyn, eine, von dem Inhalte oder einem andern Umstande entnommene, Ordnungsregel anzuwenden, welche sich in jedem besondern Falle als vorzüglicher darstellt. Um dieſs durch ein Beispiel deutlicher zu machen, so wird es für den Gebrauch angemessener seyn, die jährlich bei einer Superintendentur aus den Parochieen eingeben-

den Konduitenlisten der Schullehrer nicht so, wie sie im Laufe der Zeit eingehen, sondern nach einer bestimmten Reihefolge der Parochieen, welche für jedes Jahr dieselbe bleibt, zu ordnen. Erforderlichen Falls mufs indessen die Abweichung von der Regel besonders angemerkt und die angewendete Ordnung angedeutet werden.

Die einzelnen Bestandtheile eines Stücks ordnen sich in den Aktenbündeln jedesmal in der Art, dafs erst das Anschreiben, dann dessen Beilagen und zuletzt das Konzept der Antwort folgt.

§. 9.

Fernere Zusammenstellung der Aktenbündel.

Durch das im vorigen §. angezeigte Verfahren stellen sich sämmtliche Schriften in einer gleichförmigen Reihefolge, gleichsam als Einheiten, dar. Weil aber hierdurch noch keinesweges die an die Registratur zu machenden Forderungen erfüllt seyn können: so ergiebt sich die Nothwendigkeit der fernern zweckmäfsigen Ordnung der Aktenbündel.

Ohne hier alle mehr oder weniger zweckmäfsigen Arten der Zusammenstellung der Aktenbündel, deren man sich hier und da, auch wohl ohne richtige Einsicht, bedient, zu berühren, ohne insonderheit auseinanderzusetzen, wie unrecht es sey, Gedanken, welche doch allein der Inhalt der

Akten sind, nach ihrer, oft so verschiedenen und vielfachen formellen Bezeichnung (alphabetisch) ordnen zu wollen, wie es bei Registratureinrichtungen doch leider! noch oft geschiehet, wird man es bei näherer Ansicht leicht finden, dafs allein ein, auf logisch richtigen Gründen beruhendes System hier eine zweckentsprechende Ordnung herstellen kann.

Das System also erfasset alle vorher gleich gestellten Gegenstände nach ihrem Inhalte, ihrem gröfsern oder geringern Werthe in Bezug auf das Ganze, so wie nach ihrer wechselseitigen Beziehung und Bedeutung. Dadurch erst kommt Zusammenhang und Klarheit in diese ganze Zusammenstellung. Erst durch jene von der Natur der Sache entnommene und dem Zwecke des Ganzen entsprechende Ideenfolge erhalten jene Einheiten ihren bestimmten, für sie selbst und für andere bedeutsamen Platz. Sie werden jetzt Stücke zu einem Gebäude, deren jedes nur allein auf der ihm zukommenden Stelle seinen Zweck erfüllt.

§. 10.

Abtheilung der General- und Spezialakten.

Die Anwendung eines Systems für die Ordnung einer Registratur macht das Herabsteigen von den allgemeinsten zu den individuellsten Begriffen; eine Eintheilung des All-

gemeinen in Klassen, Gattungen und Arten, nöthig. Daher zuerst folgende Theilung:

Bei dem ersten Ueberblick aller vorher gleichgestellten Aktenbündel wird man zuerst unter ihnen folgende allgemeine Verschiedenheit erkennen. Die Gegenstände des Inhalts der Aktenbündel sind nämlich, entweder die Grundsätze und Vorschriften zur Geschäftsführung im Allgemeinen, oder die eigentliche Verwaltung, d. h. die Anwendung jener Vorschriften bei den vorkommenden Geschäften, und die Entscheidung besonderer Fälle. Die, die Verwaltung betreffenden Schriften können wieder entweder den ganzen Geschäftsbezirk im Allgemeinen, oder diesen und jenen einzelnen Fall, angehen. Hiernach trennen sich nun zuerst jene Aktenbündel in zwei Hauptabtheilungen, nämlich in Generalien und Specialien.

I. Unter den Generalien werden begriffen:

1) jene allgemeinen Grundsätze und Vorschriften zur Verwaltung. Da sie für die Geschäfte immer nur als allgemein gültige Regeln aufgestellt werden, von welchen etwanige Abweichungen nur die Ausnahmen bilden; so gehören sie ganz ihrer Natur nach hierher, und sie sind eigentlich der Stamm der Generalien. Sie umfassen den ganzen Geschäftskreis einer Behörde und sind zum gröfsten

Theile die alleinige Richtschnur der letzten bei ihrer Verwaltung.

2) diejenigen Akten, welche, obgleich eigentlich zur Verwaltung gehörig, entweder den ganzen Geschäftsbezirk oder den gröſsten Theil desselben betreffen, und welche sich entweder nicht für jeden einzelnen Theil zerlegen lassen, oder wo der erforderliche Ueberblick des Ganzen verloren ginge, wenn jene Trennung vorgenommen werden sollte.

3) können aber auch bei der Verwaltung einzelne Fälle vorkommen, auf welche, ihrer Eigenthümlichkeit wegen, die gewöhnlichen Verwaltungsregeln nicht anzuwenden waren, oder auf welche dieselben auf eine Art angewendet wurden, wodurch jene Regeln selbst eine nähere Erklärung erhielten. Diese Fälle geben allerdings hinreichende Veranlassung, sie entweder ganz den Generalien beizuordnen, oder die letztern doch durch Nachricht von ihnen zu vervollständigen, da sie dann für die Gesetzgebung gewissermaſsen erläuternde Beispiele aufstellen.

Was nun

II. zu den Spezialien zu zählen ist, ergiebt sich zwar im Allgemeinen aus obigen Erläuterungen, in so fern das, was nicht zu den Generalien gehört, für diese Ab-

theilung bleibt; insbesondere aber werden hierher alle diejenigen Verhandlungen zu nehmen seyn, welche einzelne Gegenstände und besondere Fälle betreffen. Hierbei ist jedoch wohl zu bemerken, dafs wenn Verhandlungen vorkommen, welche einige solcher Gegenstände gemeinschaftlich enthalten, diefs noch gar keine Veranlassung geben darf, sie den Spezialien zu entziehen, und den Generalien beizuordnen, vielmehr bleibt dessenungeachtet die Natur dieser Sachen unverändert, und jenes Zusammenfassen mehrerer Gegenstände in den Verhandlungen geschiehet nur entweder der Kürze, oder der Bequemlichkeit, oder irgend einer andern Ursach wegen, immer aber bleibt es eine Unregelmäfsigkeit, und man mufs es sich auf alle Weise angelegen seyn lassen, dasselbe zu verhüten. In Fällen aber, wo diefs nicht mehr geschehen kann, ist es Pflicht des Registrators, diese gemeinschaftlichen Verhandlungen über mehrere Fälle, wie §. 7. angedeutet ist, für jeden Fall einzeln zu zerlegen, und entweder durch Abschriften die Verhandlungen so zu vervielfältigen, dafs sie für einen jeden Fall vollständig niedergelegt werden können, oder doch, indem die Verhandlungen als nur einen Fall betreffend angesehen, und so an einen Ort zu den Spezialien

zialien gelegt werden, an dem Orte, wohin die Verhandlungen von den übrigen Fällen, jeden einzeln betrachtet, gekommen wären, auf jene Hauptverhandlungen durch nachrichtliche Bemerkungen hinzuweisen.

Es ist ganz vorzüglich wichtig, die vorbeschriebene Haupttheilung zwischen den Generalien und Spezialien unter allen Umständen sorgfältig anzulegen, und streng zu erhalten. Nur nach einer vollständigen und zusammenhängenden Kenntnifs der, aus den Grundsätzen der allgemeinen Staatsverwaltung hervorgegangenen, Vorschriften für den Verwaltungszweig einer jeden Behörde ist eine mit jenen Grundsätzen und den übrigen Verwaltungszweigen übereinstimmende Verwaltung möglich. Diese vollkommene Kenntnifs soll sich aus der Registratur einer jeden Behörde erlangen lassen, und daraus gehet hervor, wie unumgänglich nöthig es sei, dafs man die Generalien dieser Registratur, welche nach dem Vorstehenden allein die Mittel hierzu enthalten, von allem sie verdunkelnden Fremdartigen scheide, und dafs das bleibende Brauchbare in gehöriger Ordnung dargestellt werde.

So wie es nun auf der einen Seite durchaus dem innern Zusammenhange und dem immer nöthigen Überblicke der Generalien schadet, wenn einige von ihnen unter die

Spezialien verlegt werden, oder wenn ihr Zusammenhang durch die ihnen, der Ordnung entgegen, beigesellten Spezialien verdunkelt und ihr Ueberblick erschwert wird: so ist es auf der andern Seite eben so mifslich für die Spezialien, wenn sie sich durch nicht strenge Ordnung zerstreuen, und man diesen oder jenen Fall, der Regel zuwider, mit zu den Generalien übergehen läfst.

Der Unterschied zwischen den General- und Spezialakten einer Registratur ist übrigens wohl nie zu verkennen. Das Object jener ist hauptsächlich der Inbegriff ganzer Arten und Gattungen von Gegenständen, während diese einzelne bestimmte Gegenstände und Individuen betreffen. In den Generalien stellt sich ein vollständiges zusammenhangendes, alle möglichen Fälle — versteht sich im Allgemeinen — umfassendes Gesetzgebäude dar, wenn es bei den Spezialien von den Umständen abhängt, welche allgemeine Verwaltungsbestimmungen für einen vorkommenden Fall anzuwenden sind, und wenn sich auch hier für mehrere gleiche Fälle die Anwendung jener Verwaltungsregeln wiederholt.

§. 11.

Ordnung der Generalakten.

Mit Rücksicht auf die besondern Verhältnisse des Geschäftskreises einer Superintendentur würden sich nun die Generalien der-

selben am zweckmäfsigsten ferner so ordnen wie der folgende Plan darstellt.

A. Superintendentur.

1. Bestellung des Superintendenten.
2. Amtsvorschriften und Instructionen.
3. Amtsverhältnisse mit andern Behörden.
4. Geschäftsführung.
   a. Registratur.
   b. Expedition (äufsere Bearbeitung der Geschäfte.)
   c. Currende zur Mittheilung der Verhandlungen.
   d. Postporto und Postfreiheit.
   e. Schreibmaterialien etc.
5. Einkünfte.
6. Reisekosten und Vorspann zu Amtsreisen.
7. Grenzen und Eintheilung der Superintendentur.
8. Besondere Aufträge aufser dem gewöhnlichen Geschäftsbezirk.

B. Staats-Verfassung und Begebenheiten.

I. Staatsverfassung.
   1. Staats- und Verwaltungsbehörden.
   2. Allgemeine Verordnungen und Edicte (welche den Geistlichen nur als Staatsbeamten, oder in Hinsicht der ihm obliegenden Bekanntmachung, oder als Staatsbürger angehen, nämlich:) *)

*) Diese Abtheilung hat für die, vor Einführung der Gesetzsammlung und des Regierungs-Amtsblatts den Geistlichen mitgetheilten allgemeinen Verordnungen angelegt werden müssen. Von jetzt an wird sie durch die genannten Blätter unnöthig.

a. Justizangelegenheiten.
b. Polizei — —
c. Finanz- und Abgabenangelegenheiten.
d. Domainen- und Forstangelegenheiten
e. Militairangelegenheiten und
f. die Bestimmungen über die Bekanntmachung der Edicte durch die Geistlichen.

3. Gesetzsammlung.
4. Amtsblatt.

II. Staats- und Landesbegebenheiten.
1. Thronbesteigung und Absterben des Landesherrn.
2. Begebenheiten in der königl. Familie.
a. Vermählungen.
b. Schwangerschaften und Entbindungen.
c. Todesfälle etc.
3. Kriege, Siege, Besitznehmungen, Friedensschlüsse etc.

C. Kirche.

I. Kirchengesellschaften.
1. Kirchengemeinen und Parochieen.
2. Patronat.
3. Eingepfarrte und Eximirte.
4. Matrikeln.
5. Kirchenordnung.
6. Kirchenvorsteher und städtische Kirchencommissionen.

7. Kirchenvisitationen.
8. Kircheninventarien, Bibliotheken etc.

II. Innere Kirchenverfassung und Religion.

1. Religionsverfassung.
2. Religionsunterricht.
   a. Catechumenen-Unterricht und Confirmation.
   b. Predigten.
      aa. Kanzelvorträge.
      bb. Vorlesung durch die Küster.
   c. Religionslehrbücher, Gesangbücher u. s. w.
3. Beichte.
4. Abendmahl.
5. Krankenbesuch.
6. Kirchenbegebenheiten.
   a. Religionsfrieden.
   b. Union.
   c. Reformationsfest u. s. w.
7. Religionsparteien und Secten.

III. Kirchen- und Religionsgebräuche, Ceremonien und Feste.

1. Liturgie.
2. Kirchenbufse.
3. Seegensprechung.
4. Christnächte.
5. Orgelspiel und Kirchenmusik.
6. Kirchengeläute.
7. Feier der Sonn- und Festtage.
8. Bet-, Bufs- und Danktage.

IV. Taufen, Trauen und Begräbnisse.

1. Taufen.
   a. Allgemeine Taufvorschriften.
   b. Exorcismus.
   c. Gevattern.
   d. Proselytentaufe.
2. Trauen.
   a. Verlöbnisse.
   b. Allgemeine Trauvorschriften und Bestimmung des Copulators.
   c. Aufgebot und Copulationsfrist.
   d. Trauen bei Militairpersonen.
   e. — — Personen verschiedener Confession.
   f. Trauen aufserhalb Landes.
   g. — bei Fremden, Eingewanderten und Kolonisten.
   h. Ehedispensationen
      aa. bei Graden naher Verwandschaft,
      bb. vor Ablauf der Trauerzeit,
      cc. bei Geschiedenen.
3. Begräbnisse.
   a. Leichen- und Begräbnifs-Ceremonien.
   b. Leichenpredigten.

V. Kirchen-Bücher und Tabellen.

1. Kirchenbücher überhaupt.
2. Jährliche Bevölkerungslisten.
3. Listen der Gebornen und Gestorbenen Behufs der Kantonrevisionen.

4. Todesanzeigen an Pupillen- und Gerichtsbehörden.
5. Todesanzeigen von den bei einem Feldzuge zurückbleibenden Frauen der Offiziere und Soldaten.
6. Anzeigen von den Amtsverrichtungen bei Militairpersonen an die betreffenden Militairprediger.
7. Kirchenscheine.
   a. Kirchenscheine überhaupt.
   b. — — für Invaliden und Pensionäre.
   c. — — — arme Unmündige.
   d. — — — junge Edelleute

u. s. w.

D. Kandidaten und Prediger.

1. Kandidaten.
   a. Universitätsstudien.
   b. Prüfungen.
   c. Leitung und Aufsicht durch die Superintendenten.
   d. Ordination.
2. Predigerbestellung.
   a. Bestellungen und Adjunctionen.
   b. Probe- oder Gastpredigten.
   c. Einführung ins Amt.
   d. Auseinandersetzung.
   e. Bestellungs-, Reise- und Einführungskosten.
   f. Vakanzanzeigen.

3. Militairprediger.
4. Prediger-Synoden.
5. Lebenswandel der Geistlichen; und Conduitenlisten.
6. Amtskleidung.
7. Reise-Urlaub.
8. Eheconsense.

E. Schulen und Schullehrer, Kantor und Küster.

I. Schulen.
1. Einrichtung und Verbesserung der Land-, Stadt- und Gelehrtenschulen.
2. Schulunterricht.
a. Lehrgegenstände.
b. Lehrmethode.
c. Schuldisciplin.
d. Schulbücher und Lehrapparat.
3. Schulbesuch.
a. überhaupt.
b. Schulversäumnisse.
c. Ferien.
d. Entlassung aus der Schule.
4. Schulprüfungen.
a. Allgemeine Schulprüfungen.
b. Prüfung der Abiturienten.
c. Prüfung der Kantonpflichtigen.
5. Schulvisitationen.
6. Städtische Schulcommission.
7. Schulvorstand.

II. Schullehrer, Kantor und Küster.

1. Bildung der Schullehrer und Küster.
   a. Seminarien.
   b. Normalinstitute.
   c. Schullehrerschulen und Schullehrer-conferenzen.
   d. Lehrcursus.
   e. Lesezirkel.
2. Prüfung der anzustellenden Lehrer.
3. Bestellung, Abholung und Einführung.
4. Lebenswandel und Conduitenlisten.

F. Einkünfte, Gerechtsame, Freiheiten und Lasten der Kirchen, Pfarren und Schulen.

1. Einkünfte.
   1. Allgemeine Einkünftenachweisungen.
      [Matrikeln siehe Klasse C. Abth. I. Kirchengesellschaften.]
   2. Nutzungen.
      a. Bewirthschaftung der Ländereien und Forsten.
      b. Verzeit- oder Vererbpachtung und Veräufserung.
      c. Separation.
      d. Land für Schullehrer bei Separationen.
      e. Kolonistenansetzung.
      f. Pfarrbauern und Kossäthen.
      g. Anpflanzung der Maulbeerbäume und Seidenbau.
      h. Fischereien
      u. s. w.

3. Hebungen.
   a. Deputat- und Mefskorn.
   b. Korn-, Fleisch- u. s. w. Zehent.
   c. Brodte, Würste u. s. w.
   d. Brennholz und Torf.
   e. Wiederherstellung der früher in Geld verwandelten Naturalhebungen.
   f Accidenzien und Stolgebühren.
   g. Baares Gehalt
      aa. der Prediger,
      bb. der Schullehrer.

II. Gerechtsame, Freiheiten und Theilnahme an Lasten.
   a. Accisefreiheit.
   b. Abschofsfreiheit.
   c. Befreiung vom Kriegsdienst.
   d. Mahlfreiheit oder Mahlpflichtigkeit.
   e. Freiheit der Küster vom Zehent an die Aemter.
   f. Bienenhalten.
   g. Professionen der Küster.
   h. Theilnahme an Staats- und Gemeinlasten.
   i. Kriegslasten.
      aa. Kriegslieferungen.
      bb. Kriegssteuern.
      cc. Einquartierung.

G. Kassen.

1. Allgemeine Kassen- und Rechnungsvorschriften.

2. Verein der königlichen Amtskirchen und Vorschriften über das Kassen- und Rechnungswesen der königlichen Kirchen.
3. Verwaltung und Rechnungslegung der königlichen Kirchenkassen.
4. Nichtkönigliche Kirchenkassen.
5. Klingelbeutel.
6. Schulkassen.
7. Superintendenturkassen (jedoch nur die wirkliche Kassenverwaltung.)
   a. Synodal-Predigerwitwenkasse.
   b. Synodal-Prediger-Sterbekasse.
   c. Schullehrerwitwenkasse u. dergl. m.

H. Kirchen-, Pfarr- und Schulgebäude und Begräbnifsplätze.

1. Gebäude.
   a. Vorschriften über den Bau und die Erhaltung der geistlichen Gebäude und Aufsicht darüber.
   b. jährliche Bauberichte.
   c. Reinigung der Kirchengebäude.
   d. Vermeidung des Mifsbrauchs derselben, besonders der Kirchenböden.
   e. Kirchenstühle, deren Vertheilung oder Vermiethung.
   f. Stadt- und Land-Feuersozietäten und Eintragung der geistlichen Gebäude.
2. Begräbnifsplätze.
   a. Anlegung.

b. Eintheilung und Anweisung der Grabstellen.

c. Einheegung.

I. Mildstiftungen, Kollekten und Armenwesen.

I. Stiftungen, Sozietäten und Kollekten zur Unterstützung der Geistlichen und deren Witwen.

1. Brandentschädigungssozietät der Prediger.
2. desgleichen der Stadtschullehrer.
3. — — Landschullehrer.
4. Gnadenjahr der Predigerwitwen.
5. Pfarrwitwenthümer.
6. Witwensozietäten der Prediger.
7. desgleichen der Schullehrer.
8. Sterbegesellschaften.

II. Kirchenkollekten, allgemeine Stiftungen und Armenwesen.

1. Kollekten.
   a. Vorschriften deshalb.
   b. Kollekten für Kirchen-, Pfarr- und Schulgebäude.
   c. Kollekten für Studirende.
   d. Kollekten für Verunglückte.
   e. Kollekten für verwundete und kranke Krieger.
   f. Kollekten für Landarmen- und Invalidenanstalten.
   g. Jährliche Kollektenberichte.

2. Stipendien.
3. Armenwesen.
   a. Landarmen- und Invalidenanstalten.
   b. Hospitäler.
   c. Waisenhäuser.
   d. Armen- und Unterstützungskassen
   (als Armeninstitute betrachtet.)

Da sich ohne Zweifel der Umfang des Begriffs einer jeden Abtheilung aus der vorstehenden Darstellung, deren tabellarische Form theils der Kürze wegen, theils deshalb gewählt wurde, um den Ueberblick zu erleichtern und die Art der Abzweigungen deutlicher zu machen, vollständig erkennen lassen wird: so wird es keiner Erläuterung darüber weiter bedürfen.

Wenn jedoch, ungeachtet der möglichst zweckmäfsigen Abgränzung der verschiedenen Abtheilungen, Fälle eintreten können, die es zweifelhaft machen, welcher Abtheilung ein Gegenstand beizuordnen ist, indem die verschiedenen Verhältnisse eines Objects dasselbe auch wol verschiedenen Abtheilungen zuführen können: so müssen, wo diese Umstände eintreten, (was indessen nur selten geschehen wird, wenn man mit der nöthigen Umsicht und richtiger Abstraction verfährt) entweder die Verhandlungen so vervielfältigt werden, dafs sie unter einer jeden Abtheilung niedergelegt werden können, oder man wendet die Ver-

fahrungsart an, welche im dritten Abschnitte §. 29. angedeutet ist.

§. 12.

Ordnung der Spezialakten.

Die sonst für Registraturen in der Regel vorzüglichere Ordnung der Spezialakten nach den klassifizirten Gegenständen des Verwaltungskreises findet sich bei einer Superintendenturregistratur, obgleich auch hier nicht unausführbar, doch in der Anwendung weniger zweckmäfsig. Besser ist es, sie nach den Kirchen- und Schul-Gemeinen, und bei diesen nach den Gegenständen abzutheilen.

Betrachtet man den Geschäftsbezirk einer Superintendentur, so findet sich, dafs derselbe aus mehrern einzelnen Kirchen- und Schulgesellschaften gebildet ist, deren eine jede, unabhängig von der andern, und in keiner nothwendigen Verbindung mit den übrigen dasteht. Mit diesen einzelnen Gesellschaften stehen fast alle Verwaltungsverhandlungen in genauer Beziehung, und der Gegenstand derselben ist unmittelbar oder mittelbar allein nur diese oder jene Gemeine.

Was ist daher natürlicher, als dafs die sämmtlichen Verhandlungen auch nach den einzelnen Kirchen und Schulen gesondert und hiernach zuerst ihre äufsern Verhältnisse festgestellt werden, da sie eben nur in ihrer Beziehung auf jede besondere Kirche und Schule Bedeutung haben.

Mehrere jener einzelnen Kirchengesellschaften stellen sich jedoch noch zu engern Kreisen zusammen. Es hat nämlich entweder eine jede von ihnen einen besondern oder mehrere haben einen gemeinschaftlichen Pfarrer, und darnach bilden sich aus ihnen Parochieen. Es ist um so mehr nöthig, auf diese Vereinigung bei der Registratureinrichtuug Rücksicht zu nehmen, da die Kirchen durch dieselbe in gewisse Verhältnisse treten, die auf sie wesentlichen Einfluss haben, und da die Anzeige solcher Verhältnisse die Verhandlungen über eine so verbundene Kirche näher erklärt.

Hiernach vereinigen sich also die nach den Objecten zusammengesetzten Spezialakten nach den einzelnen Gemeinen, die sich nach den Oertern bezeichnen; diese stellen sich nach ihren Namen in alphabetischer Folge zu Parochieen zusammen, und nach derselben Regel ordnet sich auch wieder die Folge der Parochieen. Dabei kann man überdies noch die Bedingung aufstellen, dafs unter den Parochialörtern der Pfarrort, und unter den, die Parochieen bezeichnenden Pfarrörtern, der Superintendenturort, ihrer gröfsern Wichtigkeit wegen, allemal den ersten Platz einnehmen.

Nach dieser ersten Auseinanderstellung tritt nun aber das System mit um so gröfserm Rechte hinzu, obwohl es jetzt mit mehrerer

Einfachheit anzuwenden ist, als es bei den Generalien erforderlich war.

Hiernach könnten die Akten einer Kirchengemeine folgende Ordnung erhalten:

I. Kirchengesellschaft und Kirche.

1. Kirchengemeine und Parochie.
2. Kirchenverfassung und Disciplin.
3. Gebäude und Begräbnifsplatz.
4. Kirchenstühle.
5. Ländereien.
6. Inventarium.
7. Kassen.
8. Kirchencommission.
9. Kirchenvorsteher.
10. Kirchenbediente
    - *a.* Organist
    - *b.* Küster

    } (sofern diese Aemter nicht mit einer Schullehrerstelle verbunden sind.)

II. Cultus und Pfarramtshandlungen.

1. Öffentlicher Gottesdienst.
2. Vorbereitung und Verrichtung der Pfarramtshandlungen.
3. Führung der Kirchenregister, Ausfertigung der Kirchenscheine und Tabellen, kirchliche Anzeigen an Gerichte u. s. w.

III. Pfarrsachen.

1. Bestellung der Prediger, deren Abholung und Einführung.
2. Einkünfte und Gerechtsame.

3. Ge-

3. Gebäude.
4. Grundstücke.

IV. Schulen.

1. Schuleinrichtung.
   a. Davon überhaupt.
   b. Schulunterricht.
   c. Schulbücher und Lehrapparat.
   d. Schuldisciplin.
   e. Schulprüfungen.
   f. Schulbesuch.
   g. Aufnahme und Entlassung aus der Schule.
   h. Schulferien.
   i. Schulvisitationen.
2. Bestellung der Lehrer.
3. Einkünfte und Gerechtsame.
4. Schulgelderkasse.
5. Gebäude und Grundstücke.
6. Schulcommission.

V. Armen-, Mildstiftungs- und Kollektensachen.

1. Witwensozietäten.
2. Stipendien.
3. Armenwesen.
4. Hospitäler und Waisenhäuser.
5. Kollekten.

Man wird wohl thun, bei allen Kirchen, bei welchen die Verhandlungen nicht von sehr geringem Umfange sind, diese Abtheilungen, wenigstens in dem Aktenrepertorium,

aufzustellen, wenn man sie auch bei der mechanischen Registraturordnung (s. §. 22.) nicht beibehält.

Es giebt einzelne Verwaltungszweige, bei welchen eines Theils die vorkommenden Fälle, aufser dafs sie ganz gleichartig sind, in der Regel nur eine Verhandlung veranlassen, und blofs für den Zeitpunkt, in welchem darüber verhandelt wurde, Werth haben, der zugleich mit dessen Verlauf aufhört, andern Theils diese Verhandlungen, obwohl sie auf einzelne Gemeinen Bezug haben, für dieselben doch von sehr geringer oder gar keiner Wichtigkeit sind. Dahin gehören z. B. Urlaubsgesuche der Kirch- und Schuldiener, Anzeigen und Anfragen bei besondern Fällen in Trau-, Tauf- und Confirmationsangelegenheiten, Gesuche um Trauconcessionen, Dispensationen vom Confirmationsalter u. s. w. Diese Akten, einzeln betrachtet, oft von nicht geringem Umfange, würden, sollten auch sie, der allgemeinen Regel gemäfs, nach den besondern Gemeinen registrirt werden, dadurch nicht nur die Registraturgeschäfte sehr vermehren, obgleich dadurch dennoch für die Sache selbst in der Regel kein Vortheil erwirkt wäre; sondern es würde auch durch ihre Vereinzelung die oft wünschenswerthe Übersicht unterbrochen. Sie brächten auch auf die wichtigern Spezialien, wenn sie diesen einzeln beigefügt würden, den Nachtheil,

dafs sie diese durch die vielleicht sehr bedeutende Vervielfältigung mehr verdunkelten. In dieser Hinsicht ist es zweckmäfsiger, diese Verhandlungen in allgemeine Aktenbündel zu sammeln und so diese Akten auf einem Punkte zu vereinigen, wodurch zugleich ihre Vernichtung, wozu dieselben gröfstentheils geeignet sind, wenn diese sonst nöthig ist, erleichtert wird.

In fast gleichem Verhältnisse befinden sich diejenigen Spezialakten, welche keine bestimmte Kirch- oder Schulgemeine angehen, denn auch solche finden Statt. Von dieser Art sind z. B. allgemeine Gesuche um Anstellung in ein Kirch- oder Schulamt; die, die Aufsicht und Leitung der Predigtamtskandidaten in dem Superintendenturkreise betreffenden Akten; Brandentschädigungs-Gesuche und Ausschreiben für Prediger u. a. m. Auch auf sie ist das oben vorgeschlagene Verfahren am zweckmäfsigsten anzuwenden, und beide Arten von Spezialakten finden dann, indem man sie zur zweiten Klasse der Generalien zählt, bei diesen ihren Platz.

Zweiter Abschnitt.

Registraturtechnik.

§. 13.

Begriff.

Die Registraturtechnik begreift nicht allein diejenige mechanische Behandlung der Aktenkörper, wodurch sie in einen, dem bequemen und sichern Gebrauche derselben und der innern Registraturordnung angemessenen Zustand gesetzt und erhalten werden, sondern auch diejenigen äufsern Anstalten zu ihrer örtlichen Verwahrung, welche die unbeschädigte Erhaltung der Akten bezwecken.

Hiernach handelt dieser Abschnitt zuerst von der mechanischen Registraturordnung, und zweitens von der Erhaltung der Akten.

1. Mechanische Registraturordnung.

a. Vorbereitung der Akten zur Beilegung.

§. 14.

Äufsere Bezeichnung der Akten und Aktenbündel.

Das schnelle Auffinden der Akten und der Aktenbündel, worin erstere sich befinden, erfordert eine, das leichte Erkennen derselben befördernde Bezeichnung, und diese, den Inhalt sowohl, als die zur Erhaltung der mecha-

nischen Ordnung nöthigen Merkmale darstellende Bezeichnung, wird daher sowohl die Aktenbündel, als auch jedes einzelne darin befindliche Aktenstück treffen müssen.

§. 15.
Foliiren.

Zunächst wird demnach zur Bezeichnung des Inhalts und der innern Ordnung eines Aktenbündels statt des mühsamern Paginirens dasselbe foliirt. Jedes beschriebene Blatt, welches zum Inhalte des Aktenbündels gehört, wird nach seiner Folge auf der obern Ekke der vordern Seite mit einer durchlaufenden Blattzahl versehen, und die obere Ekke der unbeschriebenen Blätter, der bessern Uebersicht wegen, abgeschnitten.

§. 16.
Rotuliren.

Zur leichtern Übersicht des Inhalts eines Aktenbündels wird derselbe mit einem Inhaltsverzeichnisse versehen. Dieser Rotulus enthält die Verzeichnung jedes einzelnen Stücks nach seiner Nummer im Tagebuche, seinem summarischen Inhalte, die Angabe des Schreibetags und den Nachweis der Blattzahl. Er bekommt seinen Platz vor der Materie des Aktenbündels.

§. 17.
Rubriciren.

Eine besondere Aufmerksamkeit verdient das Rubriciren der Aktenbündel. Jeder

derselben wird auf seinem Dekkel mit einer, den in demselben entweder schon vorhandenen, oder für denselben doch bestimmten Inhalt genau bezeichnenden kurzen Aufschrift versehen. Die Richtigkeit und Bestimmtheit dieser Überschriften trägt sehr viel zur Vollkommenheit einer Registratur bei, da sie einen fast eben so grofsen Einfluſs auf die Ordnung in derselben haben, als das §. 8. dargestellte Geschäft der Zusammenstellung der Aktenbündel, mit welchem sie überhaupt in solcher genauen Verbindung stehen, daſs man beides für ein und dasselbe Geschäft ansehen könnte, wenn man nicht das bloſse mechanische Überschreiben davon unterscheidet. Aufser der Anfangszeit der Akten wird dieser Aufschrift auch diejenige Bezeichnung beigefügt, welche die Stelle des Aktenbündels in der mechanischen Registraturordnung und, in so fern diese nicht nach dem Plane der innern Ordnung festgestellt ist, auch die der letztern anzeigt.

Stehet ein Aktenbündel mit einem andern so in Verbindung, daſs zwischen ihnen eine genauere Inhalts-Beziehung Statt findet und vielleicht das eine durch das andere eine nähere Erklärung erhält: so ist eine Bezugnahme zwischen beiden, eine Hinweisung von dem einen auf den andern erforderlich, und auch diese erhält einen Platz neben der Aufschrift.

§. 18.

Etikettiren.

Die Übersicht uud das Auffinden der niedergelegten Akten zu erleichtern, ziehe man, eben so wie es in Bibliotheken mit den Büchern geschiehet, den Inhalt einer jeden Aktenaufschrift in möglichster Kürze aus, und verzeichne ihn auf Zettel, welche man, statt wie bei Büchern auf dem Rücken derselben, an den Akten in der Art befestigt, dafs sie beim Übereinanderlegen der letztern hervorhangen und unverdeckt bleiben. Dadurch kann man, ohne die Akten selbst hervornehmen zu müssen, auf eine viel leichtere Art ihren Inhalt übersehen. Befestigt man überdies noch diese Etiketts theils an dem obern, theils untern Ende der Akten, z. B. an alle Schulen betreffende Akten oben, so ergiebt sich, aufser, dafs die schnelle Übersicht der Akten noch erhöhet wird, der Vortheil, dafs, indem alle Etiketts vorn heraus gelegt werden, die Akten eine ihre Erhaltung befördernde Lage bei ihrer Beilegung erhalten.

§. 19.

Aktenfarben.

Um die Akten nach ihren Hauptabtheilungen möglichst in die Augen fallend zu unterscheiden, welches in mehrerer Hinsicht sehr nützlich ist, kann man sich auch zur äufsern Bekleidung der Aktenbündel oder zum

Etikett des farbigen Papiers bedienen, indem man bestimmten Hauptabschnitten gewisse Farben zutheilt.

§. 20.

Heften der Akten.

Die nach §. 8. mit Rücksicht auf das praktische Bedürfnifs hergestellten und nach den vorhergehenden §§. bezeichneten Aktenbündel in ihrer innern Ordnung zu erhalten, das Verlieren einzelner Aktenstücke zu verhüten, und die Akten selbst zum bequemen Gebrauche geschickter zu machen, müssen dieselben geheftet werden. Das Heften geschiehet in angezeigtermafsen bezeichneten starken Umschlagsbogen, von deren und des mit anzuwendenden Falzes Form man sich am besten, wo sich Gelegenheit darbietet, durch Anschauung unterrichtet, dergestalt, dafs alle einzelne Stücke nach der obern Seite gleich weit herausgerückt werden, das letztere aus dem Grunde, damit sich, aufser andern Vortheilen die diefs gewährt, das mit dem obern Ende in das Aktengestell geschobene Aktenheft weniger leicht beschädige.

Hierdurch bilden sich aus den Aktenbündeln: Aktenhefte, Aktenbände, Aktenfaszikel.

§. 21.

Voluminiren.

Erhält ein Aktenheft dadurch, dafs sich

die Verhandlungen über den Gegenstand, welchen es betrifft, anhäufen, eine unbequeme Dicke; so schliefst man dasselbe mit einem gewissen Zeitabschnitte, oder einem andern vom Inhalte entnommenen Umstande, und fängt ein neues Heft an. Dieses erhält dieselbe Überschrift und Bezeichnung, wie das erste Heft, mit dem Unterschiede, dafs die Zeit von neuem bestimmt und die Bemerkung, dafs es die Fortsetzung eines frühern Hefts sei, hinzugefügt wird. In derselben Art zeigt man auf dem ersten Hefte die Beschliefsung desselben und dessen Fortsetzung in einem zweiten Hefte an, und verfährt übrigens eben so, wenn auch das zweite Heft geschlossen und in einem dritten fortgesetzt werden müfste. In der Regel gestattet man den Aktenheften nur eine Dicke von ungefähr $1\frac{1}{2}$ bis 2 Zoll.

b. Beilegung der Akten.

§. 22.

Systeme der mechanischen Ordnung.

Die Benutzung einer Registratur, welche die Einsicht eines jeden in ihr vorhandenen Aktenstücks nöthig machen kann, erfordert eine solche Zusammenstellung der letztern, welche die augenblickliche Befriedigung des Aktenbedürfnisses durch wirkliche Darlegung der Akten mit derselben Leichtigkeit gestattet, als die innere Registraturordnung an ih-

rem Theile. Die Art und Weise dieser Zusammenstellung der Aktenhefte begründet die mechanische Ordnung. Da es nämlich nicht unbedingt nothwendig ist, dafs die Ordnung des Inhalts der Aktenstücke auch auf die diesen Inhalt bewahrenden Aktenkörper angewendet werde, es vielmehr zweckmäfsiger seyn kann, dieselben nach andern Regeln als jenen zu ordnen: *) so tritt der Unterschied zwischen der innern und der mechanischen Registraturordnung hervor. Es kann für den Registraturzweck vollkommen hinreichen, wenn jene sich nur in den Registraturverzeichnissen darstellt und nur ihre Verbindung mit der, nach andern Regeln aufgestellten, mechanischen Ordnung daraus sich ergiebt.

Die mechanische Ordnung kann nun entweder ebenfalls nach den Regeln der innern Ordnung ausgeführt werden, oder nicht, und hiernach bilden sich verschiedene Systeme der mechanischen Ordnung.

§. 23.

a. Nach dem Plane der innern Ordnung.

Geschiehet die Niederlegung der Akten nach dem Plane der innern Ordnung: so weiset man in dem zur Beilegung bestimmten, in Fächer abgetheilten Registraturschranke

*) Wie es z. B. bei Bibliotheken geschiehet, wo die Bücher in der Regel nach der Gröfse aufgestellt werden.

(§. 26.) einer jeden Hauptabtheilung eine, der wahrscheinlichen Ausdehnung der zu dieser Abtheilung gehörigen Akten, angemessene, Anzahl von Fächern an, und vertheilt demnächst die Akten jeder Unterabtheilung in die einzelnen Fächer, ganz in derselben Folge, als solche durch das System der innern Ordnung festgestellt ist.

Jedes Fach erhält von der in ihm niedergelegten Abtheilung seine Bezeichnung, welche auf einem daran befestigten Etikett, das man auf eine am obern Rande des Fachs befestigte und dasselbe vor Staub schützende Klappe anbringen kann, ausgedrückt wird, so wie hingegen nun auch alle Abtheilungen der innern Ordnung und alle darunter gehörige Akten mit der Nummer ihres Fachs in der Hauptabtheilung im Aktenschranke bezeichnet wird, um die gegenseitige Beziehung zwischen der innern und der mechanischen Ordnung herzustellen.

§. 24.

β. Nach anderer Ordnung.

Hier und da will man es zweckmäßiger finden, die Aktenbände, ohne irgend ein System zu beobachten, in den Registraturschrank beizulegen, und man hat sich begnügt, das System der innern Ordnung nur in den Verzeichnissen der Registratur darzustellen. Das Verfahren hierbei ist folgendes. Alle Akten werden ohne Rücksicht auf die innere Ordnung,

etwa in der Art, wie die Bücher in einer Leihbibliothek in willkührlicher Folge niedergelegt und in dieser Folge durch eine fortlaufende Nummer bezeichnet, damit sie in dieser Anreihung für immer bleiben, und ihre Stelle durch die Nummer gefunden werden könne, welche letztere denn auch das Verbindungsmittel zwischen den Registraturverzeichnissen und den Aktenbänden darbietet.

Aufser dieser Art die Akten niederzulegen, liefse sich auch noch eine dritte Verfahrungsart anwenden, darin bestehend, dafs man, da oft mehrere Systeme für die Zusammenstellung sich aufstellen lassen, deren jedes seine besondern Vorzüge hat, die Aktenhefte nach einem andern der Geschäftsverwaltung entsprechenden, von dem für die innere Registraturordnung angewendeten System aber verschiedenen Plane niederlegt. Besonders vortheilhaft könnte diese Verfahrungsweise bei den Spezialakten seyn, indem man z. B. die einer Superintendentur in den Registraturverzeichnissen nach den klassifizirten Gegenständen derselben unbeachtet die Gemeine, welche die Akten betreffen, nach Art der Generalakten ordnete, bei der mechanischen Ordnung aber die Akten nach Parochieen und einzelnen Gemeinen niederlegte.

§. 25,

Vorzüge des einen oder des andern Systems.

Ohne hier in eine weitläuftige Auseinan-

dersetzung einzugehen, welche von den vorgeschlagenen Verfahrungsarten die wenigsten Mängel mit sich führe, wird es einleuchten, dafs für eine Superintendenturregistratur die Durchführung auch der mechanischen Ordnung nach dem Systeme der innern Ordnung ausreichend und ohne besondere Schwierigkeiten anwendbar sei. Die Nachtheile, welche diese Ordnung mit sich führt, sind, im Ganzen genommen, weniger bedeutend, als die der zweiten Verfahrungsart, wenn gleich diese bei einer Registratur von nicht grofsem Umfange noch am ersten gut zu heifsen seyn mögte. Eine Ansicht einer nach der erstern Verfahrungsart eingerichteten Repositur stellt die Beilage No. 1. dar.

Die angedeutete dritte Ordnungsart ist noch nirgend in Anregung gekommen; scheint indessen ungeachtet ihrer gröfsern Schwierigkeit Vorzüge zu haben, die besonders bei einer grofsen Registratur hervortreten mögten.

2. Erhaltung der Akten.

§. 26.

Registraturschränke.

Nicht geringe Aufmerksamkeit verdient die sichere Verwahrung der in einer Registratur vorhandenen Akten, und es kommen daher die Aktenschränke, welche hierzu vorzüglich beitragen, zunächst in Betracht. Der

gröfsere oder geringere Umfang derselben bestimmt sich allein nach dem gröfsern oder kleinern Geschäftskreise der Verwaltungsbehörde und ihres gröfsern oder geringern Aktenbestandes. Die innere Einrichtung mufs mit Rücksicht auf die mechanische Registraturordnung und das Format der darin niederzulegenden Akten festgestellt werden. Man kann demnach die Tiefe eines Repositoriums auf etwa 1′ 4″ bis 6″, und bei der Eintheilung der Fächer die Höhe eines Fachs auf 10″ bis 12″, und die Breite desselben auf etwa 9″ festsetzen. Der Bau mufs mit Fleifs und Genauigkeit geschehen und das Material — in der Regel wird Kiefernholz angewendet — von vorzüglicher Güte seyn, um schädliche Insekten abzuhalten. Bei der Gestalt und Gröfse der Aktenschränke mufs ferner auch darauf gerücksichtigt werden, dafs sie bei eintretender Gefahr ohne zu grofse Beschwerde mit ihrem Inhalte gerettet werden können.

§. 27.

Örtliche Verwahrung.

Hierbei kommen besonders diejenigen Einwirkungen in Anregung, welche die Örtlichkeit bei Aufstellung der Registratur auf die Erhaltung der Papiere äufsern kann. Es müssen daher gegen Brand, Feuchtigkeit, gewaltsame Beschädigung, Entwendung, Staub u. s. w. die gehörigen Anstalten getroffen werden.

Dritter Abschnitt.

Registraturverzeichnisse.

§. 28.

Repertorien.

Aktenverzeichnisse, nach ihrer Bestimmung in der Registratur, Repertorien genannt, sind diejenigen Hülfsmittel, durch welche der ganze Inhalt einer Registratur in einer vollständigen doch leichten Übersicht dargestellt wird. Sie sind der Leitfaden, die Einrichtung und den Inhalt der Registratur kennen zu lernen, sind Wegweiser und Rathgeber bei Benützung der Registratur und bilden zugleich die Grundlage und das Inventarium derselben.

§. 29.

Hauptrepertorium.

In jeder Registratur muſs ein Repertorium vorhanden seyn, welches in einer vollkommenen Klarheit nach dem System der, durch den ersten Acschnitt festgesetzten, innern Ordnung tabellarisch angelegt ist, und in dieser Ordnung sämmtliche in der Registratur vorhandene Aktenhefte nach den Aufschriften derselben (§. 17.) nachweiset. Dieses Hauptrepertorium bietet dadurch, und weil es nicht nur den Inhalt der Registratur, sondern auch die ganze Einrichtung derselben übersichtlich vorstellt, das leichteste Mittel dar, diese ganze

Anstalt zu überschauen und den möglich besten Gebrauch davon zu machen.

In der Beilage No. 2. ist ein Schema zu einem Hauptrepertorium für eine Superintendenturregistratur dargestellt. Einer jeden Abtheilung des Repertoriums wird der nach dem gröfsern oder geringern Umfange der zu derselben gehörigen Akten erforderliche Raum so zugetheilt, dafs das ganze Repertorium mindestens auf einen Zeitraum von funfzig Jahren ausreicht. Jedes Blatt wird mit der Bezeichnung der Abtheilung, wozu es gehört, versehen, und das ganze Repertorium auch paginirt.

Die Eintragung der Akten geschiehet in chronologischer Ordnung ohne Berücksichtigung der kleinern Unterabtheilungen, deren Folge nur in dem Fall dem entworfenen Plane angepafst werden kann, wenn das Repertorium über eine schon vorhandene, nach diesem Plane neu eingerichtete, Registratur angefertigt wird. Die Ordnung, in welcher die Akten in das Repertorium eingetragen werden, wird durch eine fortlaufende Nummer in jeder Unterabtheilung bezeichnet und die Nummer, unter welcher ein Aktenstück eingeschrieben worden, seiner Aufschrift bei der Bezeichnung der Abtheilung, zu welcher es gehört, hinzugesetzt, so dafs hierdurch die engste Verbindung und genaueste Über-

ein-

einstimmung zwischen dem Repertorium und den Akten selbst hervorgebracht wird.

Es kann, wie schon zu Ende des §. 11. angedeutet worden, in manchen Fällen ein Aktenstück verschiedenen Abtheilungen einverleibt werden, und es, müfste, um ganz vollständig zu verfahren, auf eine beschwerliche Weise verdoppelt oder gar verdreifacht werden, wenn nicht diese Vollständigkeit durch das Repertorium kürzer erreicht werden könnte. Da das letztere gewissermafsen ein Abdruck der ganzen Registratur ist, zu dessen Zweck es überdiefs gehört, der Wegweiser in zweifelhaften Fällen zu seyn: so wird jene Vervielfältigung unnöthig, wenn man ein solches Aktenstück nur in dem Repertorium unter allen den Abtheilungen verzeichnet, bei welchen es sich nach den verschiedenen Verhältnissen befinden könnte. Ein so mehrmals eingetragenes Aktenstück erhält seine Nummer jedoch nur von der Abtheilung, unter welcher es niedergelegt wird; bei den übrigen Abtheilungen geschiehet die Eintragung nur nachrichtlich mit Hinweisung auf jene erstere.

Um das Repertorium noch vollständiger zu machen, lasse man in demselben der Aufzeichnung der Akten noch den Einrichtungsplan der Registratur, sowohl in übersichtlicher tabellarischer Darstellung, als auch in umständlicherer Auseinandersetzung der an-

gewendeten Regeln vorausgehen, da dieſs gleichsam der Schlüssel für das Ganze ist. Und weil es auch sowohl für den Besitzer einer Registratur, als auch für Andere wenigstens historisches Interesse hat, über die Verhältnisse derselben in ältern und neuern Zeiten und die Einwirkung dieser oder jener merkwürdigen Begebenheit und Veränderung auf sie, Nachricht zu finden, die sogar auch sehr oft zum Verstehen mancher in der Registratur vorhandenen Akten nicht wohl zu entbehren ist: so wird auch ihre Aufzeichnung einen Platz in diesem Hauptbuche der Registratur wol verdienen.

Die öftere Durchsicht des Repertoriums ist zur genauen Bekanntschaft mit der ganzen Registratur sehr nützlich.

§. 30.

Repositionsrepertorium.

Das Hauptrepertorium reicht hin für eine Registratur, in welcher die Akten nach dem System der innern Ordnung auch beigelegt sind. Ist jedoch die §. 24. zuerst beschriebene Ordnung befolgt: so ist noch ein zweites Repertorium der Akten nach der Ordnung ihrer Beilegung nicht leicht entbehrlich. In demselben werden die Akten bei ihrer Entstehung der Zeitfolge nach unter fortlaufender Nummer mit ihrem Inhalte und ihrer Stelle im Hauptrepertorium verzeichnet.

§. 31.

Alphabetisches Register.

Diese Anstalten mögten hinreichen, eine Registratur zum zweckmäfsigen Gebrauche herzustellen, wenn bei der Registraturführung immer nach gleichen und richtigen Grundsätzen, mit gehöriger Umsicht, richtiger Beurtheilung und gründlicher Vollständigkeit verfahren würde; da diefs aber nicht immer zu erwarten ist: so ist die Anwendung noch mehrerer Hilfsmittel nicht ganz überflüssig. Ein solches ergiebt sich, besonders für die Generalien, in einem alphabetischen Sachregister, als Anhang des Repertoriums. Da dieser Index auf eine leichte Art nachweisen soll, ob über diesen oder jenen Gegenstand Verhandlungen vorgekommen und wo dieselben niedergelegt sind: so werden alle Sachen, welche Gegenstand der Verhandlungen waren, nach ihrer verschiedenen Bezeichnung, mit Anwendung aller bei einem alphabetischen Register möglichen Unterscheidungen, aufgenommen.

Die Art wie ein solches Register anzulegen ist, ergiebt sich näher aus der Beilage No. 3. Der vollständige Entwurf dazu kann, ohne bedeutende Abänderung, nach dem Register von: „Kegels Auszügen aus den Ober-Consistorial-Gesetzen. 1794" gleich angefertigt und dann die Bezeichnung der Aktenhefte, in welchen die Verhandlungen über

die aufgeführten Gegenstände sich befinden, nach und nach hinzugefügt werden.

§. 32.

Zeitregister, Tagebuch.

Weil aber auch das im vorigen §. vorgeschlagene Sachregister nicht immer vollständige Befriedigung gewähren mögte, und überdiefs auch eine Zusammenstellung der Geschäfte nach ihrem Entstehen und Erscheinen in der Zeit in so mancher andern Hinsicht nützlich, ja unentbehrlich ist: so läfst sich ferner auch hiervon noch ein Hilfsmittel entnehmen, um unter allen Umständen im Stande zu seyn, über eine jede Angelegenheit die gewünschte Auskunft aus einer Registratur zu erhalten.

Alles was geschiehet, geschiehet in der Zeit, Alles knüpft sich an ihren Lauf. Geschiehet daher eine Aufzeichnung sämmtlicher Geschäfte nach ihrem Erscheinen in der Zeit, so entstehet daraus eine so vollständige Sammlnng aller Gegenstände, dafs keiner dem Suchenden entgehen kann, wenn er die ganze Reihe der gehabten einzelnen Vorstellungen nach diesem Verzeichnisse wieder durchläuft, und ist nun überdiefs ein gesuchtes Aktenstück nach seinem Zeitverhältnisse bekannt, so läfst sich dasselbe durch das Zeitregister fast ganz mechanisch auffinden. Ein solches Zeitregister würde, um diese und noch einige im zweiten Theile angegebene Zwecke zu erfüllen, nach dem Schema No. 4. einzurichten seyn.

§. 33.

Erinnerungsbuch.

Damit auch diejenigen einzelnen Verhandlungen, deren erneuerte Vorstellung, theils zur Erinnerung an eigene Geschäfte, theils um Andere bei Nichterfüllung des von ihnen Verlangten dazu wiederholt auffordern zu können, nöthig ist, dadurch, dafs sie den übrigen Akten beigelegt werden, dem Gedächtnisse nicht entschwinden: so ist ein besonderes Register zur Aufzeichnung solcher Sachen erforderlich. Die Einrichtung desselben geschiehet in der Art eines Kalenders, dergestalt, dafs alle an einem gewissen Tage zur Erinnerung bestimmte Sachen daselbst zusammengetragen werden.

Gewisse Geschäfte wiederholen sich in bestimmten Zeiträumen. Dahin gehören jährlich zu erstattende Conduitenberichte, Bauberichte, Kollektenberichte u. a. m. Diese müssen in besonderer Aufsicht behalten werden, und dazu liefert die Beilage No. 5. eine Controlle.

§. 34.

Ausgabebuch.

Endlich mufs auch noch ein Register über alle aus der Registratur an Fremde ausgegebene Akten geführt werden, theils zur Übersicht des Aktenbestandes, theils um die ausgegebenen Akten nöthigenfalls zurückfordern zu können. Ein Schema hierzu ergiebt Beilage No. 6.

Zweiter Theil.

Verwaltung der Registratur.

§. 35.

Begriff.

Die Registraturverwaltung begreift die Anleitung zu der oben erwähnten Benutzung einer Registratur bei den vorkommenden Verwaltungsgeschäften einer Behörde und zu derjenigen Verfahrungsart, welcher gemäfs diefs so geschiehet, dafs dadurch weder die Einrichtung der Registratur gestört, noch ihr fernerer Gebrauch gehindert wird; demnächst diejenigen Geschäfte, welche im Laufe der Zeit zur Unterhaltung und Verbesserung der Registratur erforderlich werden. Da indessen zur Verwaltung einer Superintendenturregistratur nicht besondere Personen bestellt sind, sondern hier derjenige, welcher dieselbe wirklich benutzt und derjenige, welcher sie zur Benutzung bearbeitet, eine und dieselbe Person ist, ersterer aber selbst weifs, was zur Bearbeitung der Superintendenturgeschäfte aus der Registratur erforderlich ist, und er durch den ersten Theil schon mit den Mitteln bekannt gemacht worden, sich das Erforderliche selbst zu verschaffen: so fällt die Auseinandersetzung dieses Theils der Registraturverwaltung hier von selbst weg und es kommt nur das Übrige in Betracht.

§. 36.

Behandlung der neu eingehenden Verhandlungen.

Die Behandlung, welche die bei einer Superintendentur fortgesetzt eingehenden Verhandlungen Behufs ihrer Beilegung in der Registratur erfahren müssen, läfst sich zwar schon aus dem erstén Theile ableiten; um jedoch hierbei eine feste Ordnung einzuführen, wird folgende zusammenhangende Übersicht nicht undienlich seyn.

Nachdem ein neu eingehendes Stück beim Eingange mit dem Tage des Eingangs bezeichnet worden, geschiehet dessen Eintragung in das Tagebuch. In diesem werden die Rubriken 1 bis 4 sogleich ausgefüllt und jeder Sache die, nach der Zeit ihrer Ankunft sie treffende Nummer gegeben. Ist demnächst ihr Inhalt entweder durch die nöthige Bearbeitung erledigt, oder, in so fern die Sache keiner weitern Beantwortung oder weitern Veranlassung bedarf, diefs letztere darauf bemerkt, so werden auch die übrigen Rubriken des Tagebuchs ausgefüllt, und das Stück selbst, zur Vermeidung der Verwechselung bei der Niederlegung, noch mit dem die 8te Rubrik ausmachenden Aktenzeichen versehen.

Nächstdem geschiehet die Eintragung in das alphabetische Register, wenn dasselbe nicht etwa schon auf Veranlassung eines frühern Stücks die Nachweisung der Verhandlungen über den Gegenstand, den auch die

neue Sache betrifft, enthält, und wenn es überhaupt auch der Eintragung des Stücks in dieses Register bedarf, in so fern man dasselbe blofs für die Generalien bestimmt hat.

Nun erst wird mit der eigentlichen Beilegung verfahren. Sind schon frühere Akten über denselben Gegenstand vorhanden, welchen das neue Stück betrifft, so wird das letztere den erstern beigeheftet, wenn noch zuvor der Rotulus vervollständigt und die Blattzahl auf dem neuen Stücke fortgesetzt ist. Ist aber noch kein Aktenstück vorhanden, welches denselben Gegenstand betrifft, über welchen jene Sache handelt: so wird mit ihr ein neues Aktenheft angefangen und mit dem letztern nach den im ersten Theile angezeigten Regeln weiter verfahren. Damit man sich bei diesem Geschäft aber möglichst vor Fehlgriffen bewahren könne, muls man mit allen bereits vorhandenen Akten bekannt seyn.

§. 37.

Registriren der durch das Amtsblatt und die Gesetzsammlung ergehenden Verordnungen.

Nach der Einführung der Gesetzsammlung und der Provinzial-Amtsblätter wird der gröfste Theil der allgemeinen Verordnungen durch diese mitgetheilt. Damit nun aus dieser Art der Bekanntmachung der Verordnungen der höhern Behörden kein schädlicher Einfluls auf die Vollständigkeit der Registraturen entstehe: so mufs, wie es auch durch die Verfügung der Königl. Kurmärk. Regierung vom 1. Juli 1811 — Amtsblatt von 1811, 12tes Stück Nr. 1. Seite 93. — in Hinsicht des Amts-

blatts vorgeschrieben ist, aus den genannten Blättern eine jede die geistlichen und Schul-Angelegenheiten betreffende Verordnung den gehörigenden Superintendenturakten in der Art beigefügt werden, dafs darin das Daseyn einer solchen Verordnung mit Anführung ihres Inhalts, Datums so wie der Nr. und Seite des Amtsblatts oder der Gesetzsammlung, wo dieselbe zu finden ist, bemerkt wird, wenn man davon den Akten nicht, welches noch besser ist, vollständige Abschrift beifügt. Eben so mufs auch eine jede durch die genannten Blätter eingegangene Verordnung nicht nur ins Tagebuch eingetragen, sondern mit derselben überhaupt nach §. 36. verfahren werden.

§. 38.

Registriren der dem Superintendenten nur zur Ansicht mitgetheilten Verhandlungen.

Bei einer Superintendentur gehet auch eine verhältnifsmäfsig nicht unbeträchtliche Anzahl von Verhandlungen ein, welche derselben theils blofs zur Nachricht und Weiterbeförderung, theils zur Beifügung eines Gutachtens und Berichts zugesandt werden. Auch diese Sachen erfahren ganz dieselbe Beantwortung wie die übrigen, nur mit dem Unterschiede, dafs, da sie nicht in der Registratur der Superintendentur bleiben, an ihrer Stelle eine Abschrift oder doch ein möglichst vollständiger Auszug niedergelegt wird. Sind aber dergleichen Sachen Verfügungen einer höhern Behörde, welche für die Superintendentur besondere Wichtigkeit haben, dann mufs entweder vollständige, allenfalls beglau-

bigte, Abschrift zurückbehalten werden, oder der Superintendent muſs dafür sorgen, daſs das Original selbst zu seiner Registratur zurückkomme.

§. 39.

Vervollständigung der Registratur.

Es kann einem Registraturverweser nicht dringend genug empfohlen werden, immer darauf bedacht zu seyn, daſs seine Aktensammlung fortwährend in dem möglich vollständigsten Zustande sich befinde. Er muſs demnach nicht nur immer mit Aufmerksamkeit dafür besorgt seyn, daſs das Vorhandene in dem guten Zustande, worin es ist gesetzt worden, verbleibe; sondern auch darauf denken, den Mängeln, die dieses Vorhandene etwa hat, durch fortgesetzte Bemühung abzuhelfen, und endlich durch die genaueste Anwendung aller im ersten Theile angegebenen Regeln auch das ferner zu demselben Eingehende ordnen, niederlegen und verzeichnen. Es ist nicht immer zu erwarten, daſs eine Registratur Alles vollständig enthalten werde, was nach dem Hauptbegriff derselben eigentlich darin enthalten seyn sollte, und besonders wird manche Superintendenturregistratur dadurch, daſs mit Aufbewahrung und Ordnung der Akten früherhin oft zu leicht verfahren ist, groſse Mängel haben. Ein Registraturbesitzer muſs sich daher alles das zu verschaffen suchen, was in seiner Registratur noch zur Vollständigkeit fehlt. Er muſs bei denjenigen Behörden, von welchen er weiſs, daſs sie dieses oder jenes für seine Registratur Nützliche besitzen, um Aushändi-

gung des Originals oder um Mittheilung einer Abschrift anhalten, und diefs ganz vorzüglich thun, wenn es auf beweisende Papiere ankommt.

Hiernächst müssen auch von wichtigen Vorgängen in der Amtsführung, die in der Folge zur Belehrung dienen können, und von Verhandlungen, welche mündlich geführt und so erledigt worden sind, zweckmäfsige Anmerkungen niedergelegt werden.

Einer besondern Beachtung Seitens des Superintendenten verdient es auch, auf die Befolgung der Verordnung, welche vorschreibt, dafs alle von Seiten der Geistlichen und Schullehrer an höhere Behörden gerichtete Eingaben durch die Superintendenten eingereicht werden sollen, genau zu halten; da hiervon mit zum grofsen Theil die Vollständigkeit der Superintendenturakten abhängt, während hierdurch zugleich der Geschäftsgang bedeutend abgekürzt wird.

§. 40.

Vernichtung unbrauchbarer Akten.

Eben so wie eine Registratur durch Herbeischaffung und pünktliche Aufbewahrung der zu ihrer Vollständigkeit beitragenden Stücke vervollkommnet werden kann; so kann diefs auch geschehen durch Entfernung der in ihr befindlichen unbrauchbaren Akten. Eine solche Vernichtung der Akten erfordert indessen aus sehr einleuchtenden Gründen eine beinahe noch gröfsere Aufmerksamkeit, als das ordentliche Aufbewahren der Akten. Nur nach der vollkommensten Ueberzeugung, dafs ein Aktenstück weder zur Zeit, noch in

der Zukunft je wieder gebraucht, und dafs es zu keinem andern Behufe, der die fernere Aufbewahrung wünschen liefse, je nützlich werden kann, oder dafs es durch andere Verhandlungen vollständig ersetzt worden, und dafs endlich die Entfernung aus der Registratur wirklich nothwendig oder nützlich ist, darf man Veranlassung nehmen ein Aktenstück zu vernichten. Treten nur einigermafsen bedenkliche Fälle ein, so mufs allemal für die fernere Aufbewahrung entschieden werden. Die Vernichtung selbst, wenn sie nothwendig ist, mufs übrigens auf eine Art geschehen, wodurch aller Mifsbrauch der schriftlichen Nachrichten gewifs verhütet wird.

§. 41.

Dokumente.

Die vorzügliche Aufmerksamkeit eines Registraturbesitzers ertordert ferner auch die sorgfältige Aufbewahrung der Dokumente und Urkunden. Bei einer etwanigen Beschädigung derselben, mufs auf ihre dauerhafte Wiederherstellung sogleich Bedacht genommen werden. Wird zur sicherern Verwahrung wichtiger Dokumente, deren Niederlegung bei einer andern Behörde angeordnet: so müssen, vorausgesetzt, dafs dazu Erlaubnifs ertheilt ist, richtige beglaubigte Abschriften an ihrer Stelle zurück behalten und mit den Verhandlungen über die Auslieferung der Urschriften sorgfältig verwahrt werden.

§. 42.

Mittheilung der Akten an Fremde.

Es ist die gröfste Vorsicht zu empfehlen bei der Mittheilung der Akten, vorzüg-

lich der Dokumente an Fremde, und sie darf nur bei völliger Ueberzeugung, dafs von dem Mitgetheilten kein Mifsbrauch gemacht werden kann, geschehen. Ist letzteres irgend zu befürchten, so dürfen die Akten, wenn sie nicht ganz zu verweigern sind, nicht ohne Erlaubnifs der Oberbehörde vorgezeigt, noch weniger dürfen Abschriften oder gar die Aushändigung der Originalien bewilligt werden.

Anhang.

Einige Bemerkungen über die Kanzleiarbeiten einer Superintendentur.

§. 43.

Rücksicht bei der Geschäftsverwaltung auf die Registratureinrichtung.

Die Empfehlung dieser Rücksicht hat besonders zum Zweck in den Verhandlungen und bei der ganzen Geschäftsverwaltung schon im voraus auf diejenige Ordnung hinzuwirken, welche die Registratur nach dem für dieselbe festgestellten Einrichtungsplan bei der Niederlegung der Verhandlungen erfordert. Dafs die Registratur, als Hilfsmittel zur Beförderung einer fortdauernd guten Verwaltung, diese Rücksicht verdient, selbst wenn dadurch eine kleine Vermehrung der Arbeit veranlafst würde, bedarf gewifs keines Beweises.

§. 44.

Absonderung verschiedenartiger Gegenstände.

Man sollte zwar voraussetzen, dafs ein Jeder, von Achtung gegen die öffentlichen Ge-

schäfte durchdrungen und von Ordnungsliebe getrieben, sich enthalten würde, in seine Amtsschreiben Privatsachen zu mischen, um sich vielleicht eine kleine Mühe zu ersparen; aber dennoch geschiehet das Gegentheil oft. Der Unanständigkeit eines solchen Verfahrens nicht zu gedenken, so ist diefs fast in den meisten Fällen Veranlassung, dafs der Empfänger solcher Schreiben, eben weil ein Theil derselben Etwas enthält, welches seiner Natur nach der Ansicht eines Fremden nicht preisgegeben werden darf, sie ganz der Registratur entziehet, da ihm vielleicht die Mufse fehlt, dasjenige auszuziehen, was für diese daraus gehört, und es ist daher durchaus nöthig, jenen Fehler zu vermeiden. Nicht weniger mufs man jedoch auch darauf achten, dafs nicht verschiedenartige Amtsangelegenheiten in einem und demselben Schreiben abgehandelt werden, wie auch schon aus den §§. 7. und 43. von selbst folgt.

§. 45.

Konzepte für die Registratur.

Es ist unumgänglich nothwendig zur Vollständigkeit der Akten, von dem Inhalte aller von einer Superintendentur ausgehenden Schreiben, Inhaltsnachrichten zur Registratur zurück zu behalten. Dennoch giebt es Beispiele, wo aus Nachlässigkeit, Bequemlichkeit oder übertriebener und unverständiger Liebe zur Kürze diefs nicht geschehen, sondern der erste Entwurf auch als Reinschrift ist fortgesandt worden. Welche grofse Nachtheile und unersetzliche Mängel hieraus für den Geschäftsgang entstehen, und wie un-

möglich es hierdurch für den Amtsnachfolger wird sich von der Lage der Geschäfte zu unterrichten, wird deutlich genug einleuchten, und eben dieſs wird hoffentlich eine hinreichende Aufforderung für einen Jeden seyn, sich nicht dieses Fehlers schuldig zu machen. Wenn es auch nicht erforderlich ist von allen Ausfertigungen vollständige Konzepte für die Registratur zu machen: so ist dieſs doch von wichtigern Verhandlungen nicht undienlich. Die zurückbehaltenen Konzepte oder kurzen Inhaltsanzeigen müssen übrigens allemal auch das Datum und den Absendungstag der Ausfertigung nachweisen.

§. 46.

Ausfertigung der Verhandlungen.

Hinsichts der Form der Ausfertigung der Verhandlungen ist zu bemerken, daſs Vorstellungen und Berichte an höhere Behörden, wie auch durch besondere Verordnung derselben vorgeschrieben ist, auf die rechte Hälfte eines gebrochenen Bogens geschrieben seyn sollen, daſs jede Vorstellung oder jeder Bericht zur linken Hand oben nächst der Angabe des Wohnorts und Schreibetags mit einer kurzen Inhaltsanzeige versehen und hierunter auch die Nummer des Tagebuchs, welche die etwa vorangegangene Verfügung gehabt hat, angemerkt werden soll. Nicht weniger nützlich ist es, wenn ferner auch die Anzahl der Beilagen und der Tag der Absendung neben der Eingabe angezeigt wird, wie dieſs allemal auf dem zurückbehaltenen Konzepte aller Ausfertigungen bemerkt seyn muſs.

Übrigens ist es sehr zu wünschen, dafs man sich bei den Verhandlungen einer bündigen Kürze bedienen, und sich besonders auch einer, wenn nicht schönen, doch leserlichen Handschrift befleifsige.

§. 47.

Schreibmaterial.

Endlich ist es auch wohl der Erwähnung nicht unwerth, dafs zu allen öffentlichen Verhandlungen so viel als möglich Papier von gleicher Form gebraucht werden mufs. Es würde theils Unbequemlichkeit und Unförmlichkeit in den Aktensammlungen verursachen, wenn das nicht geschehe, theils wäre es der Anständigkeit und der gegenseitigen Achtung zuwider, auf kleinen Blättchen einander amtliche Mittheilungen zu machen. Aber es ist auch noch nicht genug, blofs auf die Form des Papiers zu sehen, man beachte auch dessen Güte und die Tauglichkeit desselben zur Aufbewahrung für spätere Zeiten, und bediene sich zugleich auch immer einer guten Tinte.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS.

S.

A.	B. Fach II.	C. Fach I.
Superintendentur.	Landesbevegebenheiten.	Kirchengesellschaft.

C. Fach II.	E. Fach I.	E. Fach II.
Kirchenverfassung und Religion	Schulen.	Schullehrer und Küster.

Bei-

Repertorium.

a. der Generalien.

A.

Superintendentur.

No.	Inhalt.	Anfangsjahr.
1	Acta betreffend die Bestellung des Superintendenten	von . . . .
2	Acta betreffend die allgemeinen Geschäfts-Instructionen für den Superintendenten	von . . . .
3	Acta betreffend den Geschäftsgang in der Superintendentur und mit den vorgesetzten Behörden und die Form der Schreiben und Berichte	von . . . .
4	Acta betreffend die Besoldung des Superintendenten und die Entschädigung desselben für die Kosten seiner Amtsverwaltung	von . . . .

u. s. w.

B.

Staats-Verfassung und Begebenheiten.

Fach I. Staatsverfassung.

No.	Inhalt.	Jahr.

Staats-Verfassung und Begebenheiten.

Fach II. Staats- und Landes-Begebenheiten.

No.	Inhalt.	Jahr.

Parochie Spandow.

1. Stadt Spandow.

Fach I. Kirchengesellschaft, Kirche.

No.	Inhalt.	Jahr.

1. Stadt Spandow.

Fach II. Cultus und Pfarramtshandlungen.

Nr.	Inhalt.	Jahr.

Anmerkung. Eben so folgen nun Fach III. IV. V. und VI. Die Akten für das letztere Fach werden eben so nach den einzelnen Örtern aufgeführt, wie es mit der hier folgenden Parochie Bötzow geschehen ist.

1. Bötzow.

No.	Inhalt.	Jahr.

2. Schönwalde.

No.	Inhalt.	Jahr.

Beilage No. 3.

Alphabetisches Register für die Generalien.

		Aktenbezeichnung.
	A.	
Abänderungen	in den Kirchengebräuchen soll kein Prediger ohne Erlaubniſs vornehmen. Verordn. v. 9. April 1794.	Lt. C. Fach III. N. —
Abendmahl.	Wer am Abendmahl nicht Theil nehmen oder nicht zugelassen werden soll! Verordn. vom 18. October 1660.	— C. — II. —
	Ueber denselben Gegenstand und das Darreichen des Abendmahls an Kranke, auch daſs keinem Gesunden das Abendmahl im Hause oder in der Sakristei, sondern in der Kirche nach geendeter Predigt Vormittags öffentlich gereicht werden soll. Verordn. v. 6. Sept. 1731. desgl. v. 16. Januar 1732. . .	desgl.
	Auch bei öffentlichem Gottesdienste in der Woche kann das Abendmahl ausgetheilt werden. Verordn. v. 14. März 1732. . .	desgl.
	Der Prediger soll den Wein selbst anschaffen und in den Kelch gieſsen. Verordn. v. 26. Sept. 1737.	desgl.
	Was vom Abendmahl und dem gekauften Weine übrig bleibt. Verordn. v. 28. Januar 1738.	desgl.
	u. s. w.	
Abholung	anziehender Geistlichen durch die Gemeine. Siehe: Reise oder Transport — (auch Allg. Landrecht II. Theil. 11. Tit. §. 410.)	
	der Schullehrer auf 10 Meilen weit, aber nicht während der Erndte. Verordn v. 21. Jan. 1790.	— E. — II. —
	Zurückzahlung der Vocat. und Abholungskosten von den Schullehrern. Verordn. v. 28. October 1769.	desgl.
	u. s. w.	
	B.	
Baarschaften	der Kirchen dürfen die Patronen nicht an sich nehmen. Siehe: Kirchen-Vermögen.	
Balgentreter	siehe: Kalkanten.	
Banke.	— Edict vom 31. März 1769. . . .	— G. — I. —
Banfuhren	zu den geistlichen Gebäuden sollen von den Unterthanen und Eingepfarrten geleistet werden. Vom 22. Juli 1783. . . . . (Visit. Ord. de 1573. Art. 25.)	— H. — I. —
Bauten	und Reparaturen. Siehe: Reparaturen.	
	Wer dazu beitragen muſs — jeder Unterthan ohne Unterschied der Confession — vom 16. December 1702. . . . . auch die Filiale, (ibidem) ausgenommen wenn sie eigene Gebäude zu unterhalten haben.	desgl.
	u. s. w.	

Beilage No. 4.

Tagebuch

der

geistlichen Superintendentur N. N.

1814.

No.	Datum und Empfang.	Schreibende Behörde oder Person.	Inhalt der Sache.	Antwort oder Beförderung.	Datum und Abgangstag der Antwort oder Beförderung.	Erinnerungszeit.	Bezeichnung der Akten, wohin die Sache gebracht ist.
1	30. Dec. / 1. Jan.	Der Prediger N. zu N.	zeigt den Tod des Schullehrers N. zu N. an.	1) Bericht an die Reg. Geistl. und Schul-Deputation.	1. Jan. / 2.	1. Febr. 1814.	N. N. Schulsachen No. . . .
				2) Aufforderung an den Prediger N. sich des Schulunterrichts während der Vacanz anzunehmen.			
2	—	. . . . .	Anordnung einer Synode auf den .... und Zusammenberufung der Prediger *).	Rundschreiben an die Prediger der Superintendentur.	3 / 4 mit der Currende.	—	Generalia Synode Lit. D. Fach I. No. ..
			Einladung zur Beiwohnung.	An den Superint. N zu N.	am 3. zur Post.		
			Desgleichen	An den Schulinspector N. zu N.			

*) Dieses Erlafs geschiehet aus eigener Veranlassung des Superintendenten, und wird in der angezeigten Art hier ebenfalls eingetragen.

Controlle der jährlichen und anderer

No.	Namen der Parochieen.	Conduitenlisten					Bevölkerungslisten				
		1813	1814	1815	1816	1817	1813	1814	1815	1816	1817
1	Bötzow.	No. des Tagebuchs. 3									
2	Eichstädt.	4									
3	Germendorff.	6									
4	Marwitz.	5									
5	Pausin.	9									
6	Pervenitz.	12									
7	Schwante.	7									
8	Vehlefanz.	8									
9	Wansdorff.	13									

müssen bis zum 1. Februar bei der Regierung eingesandt seyn.

allgemeinen Berichte, Tabellen etc.

Kollekten-berichte					Bautabellen					Kandidaten-berichte					u, s. w.
1813	1814	1815	1816	1817	1813	1814	1815	1816	1817	1813	1814	1815	1816	1817	

Beilage No. 6.

Ausgabebuch.

Tag der Ausgabe.	Bezeichnung der Akten.	Name des Empfängers.	Tag der Rückkunft.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Vogel, J. C.

Anleitung zur Einrichtung und Führung der Superintendentarregistraturen
Aus Auftrag der Schul-Deputation der K. preuß. Regierung entworfen

Potsdam 1814

J.pract. 311 d
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10554820-9